

Số: 19/QĐ-UBND

Cẩm Lạc, ngày 28 tháng 02 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý tài sản công tại cơ quan năm 2024

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 213/2006/QĐ-TTg ngày 25 tháng 9 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế quản lý công sở các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25/04/2023 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước do doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Nghị quyết 103/2023/NQ-HĐND ngày 14 tháng 07 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Tĩnh quy định về phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Căn cứ Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Xét đề nghị của Ban tài chính ngân sách xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý tài sản công tại UBND xã Cẩm Lạc.

Điều 2. Căn cứ vào quy định của pháp luật hiện hành và các nội dung quy định trong quy chế, giao Văn phòng HĐND - UBND xã tổ chức quán triệt đến toàn bộ cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách cấp xã, CB hợp đồng được biết và thực hiện tốt.

Giao ban Tài chính ngân sách xã căn cứ quy chế tham mưu cho UBND xã trong công tác quản lý tài sản công đảm bảo đúng luật định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Văn phòng HĐND - UBND xã, ban Tài chính ngân sách và toàn thể cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách cấp xã, CB hợp đồng thuộc UBND xã căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3.
- Phòng Tài chính Kế hoạch
- Thường trực Đảng ủy - HĐND xã;
- Chủ tịch, PCT UBND;
- Chủ tịch UBMTTQ xã;
- Kho Bạc Nhà nước huyện;
- Lưu VP HĐND-UBND.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Dũng

QUY CHẾ

Quản lý tài sản công tại các cơ quan

(Kèm theo Quyết định số 19/QĐ-UBND ngày 28/02/2024 của UBND xã Cẩm Lạc)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý của UBND xã Cẩm Lạc (sau đây gọi chung là đơn vị), bao gồm: Trụ sở làm việc và tài sản khác gắn liền với đất; quyền sử dụng đất đối với đất dùng để xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp của cơ quan, đơn vị; máy móc, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác được mua sắm, hình thành từ ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước; tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn khác.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước

- Mọi tài sản nhà nước đều được Nhà nước giao cho cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng.
- Tài sản nhà nước được đầu tư, trang bị và sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, bảo đảm công bằng, tiết kiệm, hiệu quả.
- Tài sản nhà nước phải được hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về chế độ kế toán đơn vị hành chính, sự nghiệp.
- Tài sản nhà nước phải được bảo vệ, bảo dưỡng, sửa chữa theo chế độ quy định.
- Việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước được thực hiện công khai, minh bạch; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Các hành vi bị nghiêm cấm

- Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản nhà nước dưới mọi hình thức.
- Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước, của Bộ về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

3. Sử dụng tài sản nhà nước không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản nhà nước lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản nhà nước để kinh doanh trái pháp luật.
4. Huỷ hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản nhà nước; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản nhà nước.
5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.
6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

Chương II **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC**

Mục 1

QUYỀN, NGHĨA VỤ, TRÁCH NHIỆM **QUẢN LÝ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC**

Điều 4. Quyền, nghĩa vụ của cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước

1. Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước có các quyền sau đây:

- a) Sử dụng tài sản nhà nước phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao;
- b) Quyết định biện pháp bảo vệ, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản nhà nước được giao;
- c) Được Nhà nước bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp;
- d) Khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.

2. Cơ quan, đơn vị được Nhà nước giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước có các nghĩa vụ sau đây:

- a) Sử dụng tài sản nhà nước đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm;
- b) Thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa, bảo vệ tài sản nhà nước theo chế độ quy định;
- c) Lập và quản lý hồ sơ tài sản nhà nước; hạch toán, ghi chép tài sản;
- d) Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước được giao theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước và các văn bản hướng dẫn thực hiện, Quy chế này và pháp luật về kế toán, thống kê.

Điều 5. Quyền, nghĩa vụ của người đứng đầu cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước có các quyền sau đây:

- a) Chỉ đạo tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan, đơn vị;

b) Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xử lý vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước có các nghĩa vụ sau đây:

2.1 Ban hành và tổ chức thực hiện Quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan, đơn vị mình (sau đây gọi tắt là Quy chế).

a) Căn cứ xây dựng Quy chế:

- Tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định;
- Chức năng, nhiệm vụ và tổ chức, bộ máy của cơ quan, đơn vị;
- Quá trình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan, đơn vị.

b) Nội dung chủ yếu của Quy chế:

- Quy định cụ thể quyền và nghĩa vụ của từng bộ phận, cá nhân có liên quan đến đầu tư xây dựng, mua sắm, tiếp nhận, thuê, sử dụng, thu hồi, điều chuyển, bán, thanh lý, tiêu hủy tài sản; lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ tài sản; bảo vệ tài sản; bảo dưỡng, sửa chữa tài sản; kiểm kê, kiểm tra tài sản;
- Trách nhiệm bàn giao tài sản nhà nước khi thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi người đứng đầu;
- Xử lý đối với các tổ chức, cá nhân vi phạm Quy chế;
- Các nội dung khác có liên quan đến quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan, tổ chức, đơn vị.

c) Quy chế phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ trong cơ quan, tổ chức, đơn vị trước khi ban hành; sau khi ban hành phải được công khai theo Quy định về công

khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 115/2008/QĐ-TTg ngày 27/8/2008 của Thủ tướng Chính phủ.

2.2 Chỉ đạo việc chấp hành các quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan, bảo đảm sử dụng tài sản nhà nước đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và tiết kiệm, hiệu quả;

2.3 Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

Điều 6. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản

1. Việc quản lý và sử dụng tài sản thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

2. Văn phòng UBND thống nhất quản lý thực hiện từ khâu lập kế hoạch mua sắm, bàn giao cho người sử dụng, sửa chữa, thu hồi, điều chuyển, mở sổ theo dõi theo quy định, tài sản phải được giao cụ thể cho từng người, từng phòng quản lý (trường hợp bị mất mát, hư hỏng các phòng phải báo cáo về Văn phòng UBND xã để xem xét, tổng hợp báo cáo Thủ trưởng đơn vị).

Điều 7. Trách nhiệm của các phòng ban

1. Ban Tài chính Kế toán có trách nhiệm giúp Chủ tịch UBND xã thống nhất quản lý tài sản nhà nước tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc, cụ thể như sau:

- a) Chủ trì xây dựng, trình Chủ tịch ban hành Quy chế quản lý tài sản nhà nước tại cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc xã quản lý;
- b) Trình Chủ tịch ban hành văn bản hướng dẫn thực hiện quản lý tài sản nhà nước tại xã theo quy định của pháp luật;
- c) Tổng hợp, xây dựng báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước, định kỳ theo quy định;
- d) Chủ trì xây dựng, trình Chủ tịch phê duyệt phương án sắp xếp, quản lý, sử dụng trụ sở làm việc và công trình sự nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của xã;
- e) Thẩm định trình CT phê duyệt danh mục mua sắm, sửa chữa, xử lý tài sản nhà nước từ nguồn vốn sự nghiệp; tham gia thẩm định chủ trương đầu tư xây dựng, mua sắm, sửa chữa tài sản nhà nước từ nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản.
- g) Hướng dẫn các ban ngành tổ chức thực hiện quản lý tài sản nhà nước theo quy định;
- h) Chủ trì công tác kiểm tra quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị

2. Ban địa chính có trách nhiệm giúp Chủ tịch thống nhất quản lý các dự án đầu tư từ nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản cụ thể như sau:

- a) Xây dựng, trình Chủ tịch phê duyệt kế hoạch thực hiện các dự án đầu tư;
- b) Quản lý việc tổ chức thực hiện các dự án đầu tư xây dựng, dự án đầu tư mua sắm tài sản nhà nước được cấp thẩm quyền phê duyệt;

3. Các ban ngành khác tại đơn vị:

- a) Tham gia, phối hợp, góp ý kiến trong xây dựng Quy chế về quản lý tài sản nhà nước liên quan đến lĩnh vực quản lý;
- b) Thực hiện quản lý tài sản nhà nước tại phòng, ban và các tài sản tại đơn vị;
- c) Tổng hợp đăng ký tài sản, báo cáo tài sản tại phòng, ban đang sử dụng.
- d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân cấp, phân công của Chủ tịch về quản lý tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.

Mục 2

ĐẦU TƯ XÂY DỰNG, MUA SẮM TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

Điều 8. Nguồn hình thành tài sản nhà nước

1. Nhà nước giao tài sản bằng hiện vật, quyền sử dụng đất.
2. Nhà nước giao ngân sách để đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản.
3. Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm bằng tiền có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước của đơn vị sự nghiệp.

Điều 9. Đầu tư xây dựng, mua sắm, sửa chữa tài sản nhà nước bằng nguồn vốn ngân sách Nhà nước

1. Đầu tư xây dựng, sửa chữa trụ sở làm việc, công trình sự nghiệp bằng nguồn vốn ngân sách nhà nước.

1.1 Phương thức đầu tư: Thực hiện theo phương thức: Giao cho tổ chức có chức năng thực hiện đầu tư xây dựng, sửa chữa trụ sở làm việc trong trường hợp chủ đầu tư không đủ điều kiện, năng lực quản lý, thực hiện dự án;

1.2 Việc đầu tư xây dựng, sửa chữa trụ sở làm việc, công trình sự nghiệp thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư, xây dựng và quy định khác của pháp luật có liên quan.

1.3 Thẩm quyền quyết định đầu tư và phương thức đầu tư

a) Thẩm quyền quyết định đầu tư xây dựng, sửa chữa trụ sở làm việc, công trình sự nghiệp thực hiện theo Quyết định phân cấp và quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình bằng nguồn vốn đầu tư phát triển theo Luật định.

b) Thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền quyết định đầu tư xây dựng các dự án căn cứ quy mô, tính chất của dự án và khả năng quản lý.

2. Mua sắm, sửa chữa tài sản.

2.1 Tài sản mua sắm, sửa chữa bằng nguồn vốn đầu tư phát triển, nguồn vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư theo dự án đầu tư thuộc ngân sách nhà nước thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư, quy định khác của pháp luật có liên quan.

2.2 Tài sản mua sắm, sửa chữa bằng nguồn vốn sự nghiệp (chi không thường xuyên) thuộc ngân sách nhà nước.

a) Phương thức mua sắm: thực hiện theo một trong hai phương thức sau:

- Mua sắm tập trung: Áp dụng đối với mua sắm tài sản là trang thiết bị làm việc, thiết bị phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, mua sắm lớn và có yêu cầu trang bị đồng bộ, hiện đại, cụ thể như sau:

+ Mua sắm tài sản là trang thiết bị làm việc đối với cơ quan hành chính có tổng mức đầu tư từ 500 triệu đồng trở lên/01 lần mua sắm (theo gói thầu);

Việc mua sắm tài sản nhà nước theo phương thức tập trung thực hiện theo Quyết định số 2229/QĐ-UBND ngày 10/08/2016 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung; hướng dẫn 15/HD-STC ngày 03/01/2018 về việc mua sắm tài sản Nhà nước theo phương thức mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Mục 4

BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TÀI SẢN NHÀ NƯỚC, LẬP VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

Điều 10. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản nhà nước

1. Tài sản nhà nước phải được bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

2. Kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản nhà nước từ nguồn ngân sách nhà nước thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật về ngân sách nhà nước và Quy chế quản lý tài chính trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp.

Điều 11. Lập hồ sơ tài sản nhà nước

Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước phải lập hồ sơ tài sản nhà nước, bao gồm:

1. Hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản nhà nước, bao gồm:
 - Văn bản chấp thuận mua sắm tài sản của cấp có thẩm quyền;
 - Hợp đồng mua sắm tài sản; hoá đơn mua tài sản; biên bản giao nhận tài sản;
 - Các văn bản liên quan đến thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, tiêu huỷ tài sản;
 - Các tài liệu khác có liên quan.
2. Báo cáo kê khai; báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước theo quy định tại khoản 3 Điều 19 và khoản 1 Điều 20 Quy chế này.

Điều 12. Lưu giữ hồ sơ tài sản nhà nước

- Lưu giữ hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản nhà nước quy định
- Báo cáo kê khai; báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của đơn vị
- Báo cáo tổng hợp tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước đơn vị

Điều 13. Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước

1 Tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước:

- a) Thực trạng công tác quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của cơ quan, đơn vị;
- b) Đánh giá những mặt tích cực, hiệu quả, những tồn tại, sai phạm trong quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của đơn vị trong kỳ báo cáo;
- c) Đánh giá tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị của cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước trong kỳ báo cáo;
- d) Đánh giá tình hình thực hiện công khai về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị mình, bao gồm:
 - Tình hình triển khai thực hiện công khai quy chế về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước áp dụng trong phạm vi cơ quan, đơn vị.
 - Kết quả xử lý các sai phạm trong quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan, đơn vị, tổ chức;
 - Tổng hợp việc xử lý các chất vấn (nếu có) về công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước phát sinh tại cơ quan, đơn vị, tổ chức;
 - Kiến nghị và đề xuất nhằm hoàn thiện hệ thống pháp luật, nâng cao hiệu quả công tác công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

2 Báo cáo tài sản nhà nước, gồm:

- a) Báo cáo tổng hợp nhà, đất và tài sản có nguyên giá theo số kế toán
- b) Báo cáo hiện trạng sử dụng nhà, đất
- c) Báo cáo tình hình tăng, giảm tài sản nhà nước

3. Nội dung báo cáo của cơ quan quản lý cấp II:

3.1 Tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước: nội dung báo cáo thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý;

3.2 Công tác chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý;

3.3 Kiến nghị các giải pháp nhằm hoàn thiện hệ thống pháp luật, nâng cao hiệu quả công tác quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

3.4 Đánh giá tình hình thực hiện công khai về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản

Mục 6

TÍNH HAO MÒN VÀ TRÍCH KHẤU HAO TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Điều 14. Tính hao mòn tài sản cố định

Thực hiện theo Thông tư 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước do doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp..

Điều 15. Thanh lý tài sản nhà nước

Tài sản nhà nước được phép thanh lý trong các trường hợp sau:

- a) Đã sử dụng vượt quá thời gian sử dụng theo quy định của chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng;
- b) Bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả;
- c) Nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để giải phóng mặt bằng thực hiện dự án đầu tư, giải phóng mặt bằng theo quy hoạch và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Tiêu hủy tài sản nhà nước

1. Tiêu hủy tài sản nhà nước là việc cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định xóa bỏ sự tồn tại của tài sản nhà nước.
2. Tài sản nhà nước bị tiêu hủy theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường và các quy định khác của pháp luật.

Mục 10

QUẢN LÝ TRỤ SỞ LÀM VIỆC, CÔNG TRÌNH SỰ NGHIỆP

Điều 17. Hồ sơ quản lý nhà, đất

1. Trụ sở làm việc, công trình sự nghiệp và công trình xây dựng gắn liền với đất (gọi chung nhà trụ sở làm việc) khi đưa vào sử dụng phải có hồ sơ để phục vụ cho công tác quản lý.
2. Cơ quan, đơn vị được giao trực tiếp quản lý, sử dụng trụ sở làm việc có trách nhiệm lập hồ sơ quản lý trụ sở làm việc.

3. Hồ sơ quản lý trụ sở làm việc bao gồm: Hồ sơ quản lý trụ sở làm việc được thiết lập ban đầu khi đưa vào sử dụng và được bổ sung trong quá trình sử dụng.

3.1 Đối với trụ sở làm việc đầu tư xây dựng mới, bao gồm:

a) Các giấy tờ liên quan về quyền sở hữu, quyền sử dụng nhà, đất:

- Quyết định giao đất, cho thuê đất; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;
- Các văn bản liên quan đến thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán trụ sở làm việc.

b) Các tài liệu liên quan đến phê duyệt dự án, thiết kế, bản vẽ hoàn công, nhiệm vụ, bàn giao đưa công trình vào sử dụng;

c) Biên bản xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của tổ chức được giao đất không thu tiền sử dụng đất quy định tại Nghị định số 13/2006/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2006 của Chính phủ;

d) Tài liệu hướng dẫn sử dụng trang thiết bị công trình (nếu có);

đ) Tài liệu hướng dẫn về bảo trì công trình.

Điều 18. Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc liên cơ quan

1. Yêu cầu quản lý, sử dụng trụ sở liên cơ quan

a) Trụ sở làm việc liên cơ quan được giao cho một cơ quan hoặc một đơn vị quản lý; các cơ quan, đơn vị khác được giao sử dụng;

b) Trụ sở làm việc phải được sử dụng theo đúng công năng thiết kế, đúng mục đích và tiêu chuẩn định mức.

2. Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc liên cơ quan

2.1 Phần sử dụng riêng

a) Phần sử dụng riêng được giao cho từng cơ quan, đơn vị sử dụng;

b) Cơ quan, đơn vị được giao sử dụng có trách nhiệm bảo trì trụ sở làm việc và quản lý, sử dụng theo quy định.

2.2 Phần sử dụng chung

a) Được giao cho một cơ quan hoặc đơn vị quản lý;

b) Quyền của các cơ quan, đơn vị sử dụng trụ sở làm việc liên cơ quan:

- Được sử dụng hội trường, phòng họp để tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo;

- Được sử dụng diện tích và các trang thiết bị phục vụ cho việc đi lại trong trụ sở làm việc liên cơ quan;

- Được kết nối, sử dụng các dịch vụ thông tin liên lạc, cấp điện, cấp thoát nước... trong trụ sở làm việc liên cơ quan.

c) Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị được giao quản lý

- Soạn thảo nội quy, quy chế quản lý, sử dụng trụ sở làm việc liên cơ quan để thống nhất với các cơ quan, đơn vị được giao sử dụng trụ sở làm việc và ký ban hành làm cơ sở quản lý, thực hiện;

- Kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức, viên chức và khách thực hiện đúng nội quy, quy chế của cơ quan;

- Thực hiện giữ gìn an ninh trật tự; phòng chống cháy nổ; trông giữ ô tô, xe

máy, xe đạp, vệ sinh công cộng, chăm sóc cây cối... trong khu trụ sở cơ quan liên cơ quan;

- Quản lý, vận hành các thiết bị sử dụng chung; đảm bảo kế hoạch sử dụng hội trường, phòng họp cho các cơ quan, đơn vị đã đăng ký;
- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan trong trụ sở làm việc liên cơ quan lập kế hoạch, kinh phí bảo trì, phân bổ chi phí bảo trì đối với phần sử dụng chung và các chi phí liên quan đến bảo trì và vận hành các trang thiết bị sử dụng chung;
- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan trong trụ sở làm việc liên cơ quan lập dự án, kế hoạch, kinh phí và tổ chức thực hiện xây dựng, cải tạo, sửa chữa trụ sở làm việc tại khu liên cơ quan;

Điều 19. Tổ chức thực hiện

Các ban, ngành, đoàn thể và cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách cấp xã, nhân viên, người lao động thuộc cơ quan UBND xã nghiêm chỉnh chấp hành và thực hiện đúng những quy định tại Quy chế này. Các nội dung khác chưa quy định trong Quy chế này được thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

Trong quá trình thực hiện, nếu có gì khó khăn, vướng mắc đề nghị các ban, ngành, đoàn thể, cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách cấp xã, nhân viên, người lao động trong cơ quan UBND xã kịp thời phản ánh về Văn phòng HĐND-UBND xã, ban Tài chính ngân sách xã, Công đoàn cơ sở xã để báo cáo lãnh đạo UBND xã xem xét, kịp thời điều chỉnh, bổ sung.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Dũng

Ý kiến xác nhận của Công Đoàn cơ sở

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

**TM. CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ
CHỦ TỊCH**



The image shows a red circular official stamp of the base trade union. The text inside the stamp includes 'BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN XÃ CẢM LẠC' and 'LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG H. CẢM LẠC'. A blue ink signature is written over the stamp.

Hoàng Văn Dũng